Maîtriser sa messagerie électronique

POUR COMMUNIQUER EFFICACEMENT PAR COURRIER ÉLECTRONIQUE, IL FAUT CONNAÎTRE CERTAINS PRINCIPES. RETOUR SUR LES FONDAMENTAUX DE LA MESSAGERIE.

Rapide et gratuit, le courrier électronique devient peu à peu notre principal outil de communication écrite. Il faut dire qu'il ne manque pas d'atouts : vite écrit, dénué de fautes d'orthographe grâce au correcteur intégré, il est expédié en un clic et parvient à son destinataire en quelques secondes. Il peut être mis en page, illustré d'images et de sons, accompagné de documents joints et envoyé à plusieurs personnes à la fois, et tout ceci gratuitement.

A ceux qui ne maîtrisent pas toutes les fonctions de la messagerie électronique, je vous propose un mode d'emploi détaillé des deux outils les plus utilisés : Windows Live Hotmail et Windows Live Mail.

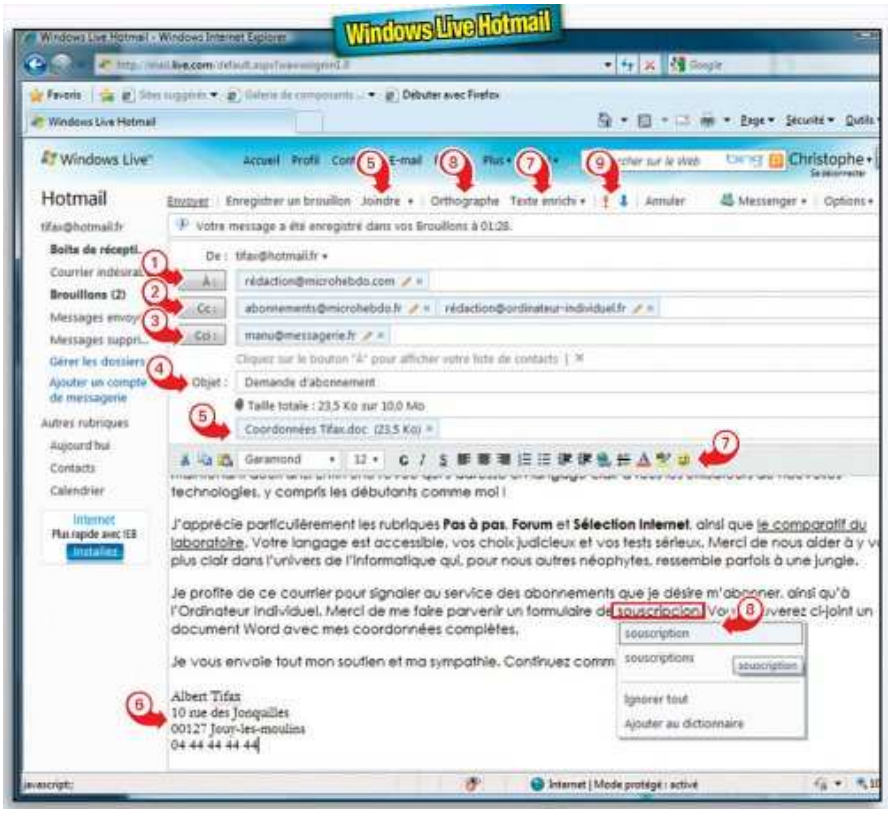
Windows Live Hotmail : le courrier en ligne

Comme Gmail, Yahoo ! Mail ou encore Orange Mail, Windows Live Hotmail est un webmail, c'est-à-dire un gestionnaire de courrier électronique en ligne. Vous pouvez accéder à votre boîte aux lettres depuis n'importe quel PC connecté à Internet, simplement en tapant votre identifiant et votre mot de passe. Les courriels n'étant pas téléchargés, votre disque dur n'est pas encombré et votre courrier reste à l'abri chez l'hébergeur.

Windows Mail : le courrier à domicile

Windows Mail fait partie des logiciels inclus dans Windows Vista. C'est le successeur d'Outlook Express (livré avec XP) auquel il ressemble beaucoup. *Une nouvelle version plus complète du logiciel Windows Live Mail est disponible pour Seven (7),Vista et XP sur www.windowslive.fr/livemail.* Avec Windows Mail, lorsque vous relevez vos courriels, ils sont téléchargés par défaut sur votre disque dur. Vos messages restent lisibles même si vous n'êtes plus connecté à Internet.

Les principaux composants d'un courriel


Windows Live Hotmail
Hotmail
Envoyer
Enregistrer un brouillon
Joindre
Orthographe
Texte enrichi
Annuler
Messenger
Options
Votre message a été enregistré dans vos Brouillons à 01:28.
De :
À :
Cc :
Cci :
Objet :
Demande d'abonnement
Taille totale : 23,5 Ko sur 10,0 Mo
Coordonnées Tifax.doc (23,5 Ko)
Garamond
technologies, y compris les débutants comme moi !
J'apprécie particulièrement les rubriques Pas à pas, Forum et Sélection Internet, ainsi que le comparatif du laboratoire. Votre langage est accessible, vos choix judicieux et vos tests sérieux. Merci de nous aider à y v
plus clair dans l'univers de l'informatique qui, pour nous autres néophytes, ressemble parfois à une jungle.
Je profite de ce courrier pour signaler au service des abonnements que je désire m'abonner, ainsi qu'à
l'Ordinateur individuel. Merci de me faire parvenir un formulaire de souscription. Vo rverez ci-joint un
document Word avec mes coordonnées complètes.
Je vous envoie tout mon soutien et ma sympathie. Continuez comm
souscription
souscriptions
Ignorer tout
Ajouter au dictionnaire
Albert Tifax
10 rue des Jonquilles
00127 Jour-les-moulins
04 44 44 44 44

1. Adresse du destinataire C'est le seul élément indispensable : en effet, même dépourvu d'objet et de contenu, le courriel parviendra à son destinataire si cette adresse est correcte. Si l'adresse se trouve déjà dans votre répertoire, ou si vous l'avez déjà utilisée, vous n'êtes pas obligé de la saisir en entier, la messagerie vous fait des suggestions dans lesquelles vous n'avez plus qu'à piocher. Vous pouvez saisir plusieurs adresses dans le champ À :, séparées par des points-virgules.

2. Copie à Dans le champ Cc : (pour Copie carbone), vous inscrivez les adresses auxquelles vous voulez faire parvenir une copie du courriel.

3. Copie masquée Le champ Cci : (pour Copie carbone invisible) fonctionne comme le champ Cc, avec une différence : chaque adresse qui y figure n'est visible que par son destinataire. Vous transmettez ainsi une copie du message à une ou plusieurs personnes sans que le destinataire principal le sache. *Par défaut, le champ Cci n'apparaît pas dans l'interface. Pour l'afficher dans Windows Live Hotmail, cliquez sur Champs Cc/Cci. Dans Windows Mail, choisissez l'option Tous les en-têtes du menu Affichage.*

4. Objet du message Cette indication est facultative, mais il est conseillé d'y préciser le sujet principal du courriel. Le destinataire peut ainsi prendre connaissance du sujet abordé d'un simple coup d'œil.

5. Pièce jointe Il est possible de rattacher des fichiers de tous types à un courriel. Démarche à suivre :

– Avec Windows Live Hotmail. Dans le menu Joindre, choisissez Fichiers. Naviguez dans les dossiers pour localiser le fichier, cliquez dessus et validez. – Avec Windows Mail. Cliquez sur l'icône représentant un trombone, naviguez dans les dossiers pour localiser le fichier, cliquez dessus et validez. Autre méthode possible : ouvrez le dossier de Windows contenant le fichier et faites-le glisser dans le corps du message.

6. Message Une fois les adresses saisies et les pièces jointes ajoutées, tapez le texte du message. Vous pouvez demander l'insertion automatique de divers éléments, comme un lien hypertexte vers une page Web, une citation ou encore une signature personnalisée définie au préalable.

7. Mise en forme Grâce à la Barre d'outils de mise en forme, vous pouvez modifier l'apparence d'une partie du texte préalablement sélectionnée : choix d'une police, d'une taille ou d'un style de caractères (ici gras et souligné), alignement des paragraphes, ajout de puces ou de numéros à une liste. Attention, la mise en forme n'est pas possible si vous choisissez le format Texte brut pour vos messages.

8. Correcteur orthographique

Votre messagerie inclut un correcteur qui détecte les fautes d'orthographe. Pour l'activer dans Windows Live Hotmail, cliquez sur Orthographe, puis sur les mots soulignés en rouge pour choisir l'une des corrections proposées. Dans Windows Mail, choisissez Orthographe dans le menu Outils ; le correcteur s'arrête sur chaque mot erroné et vous propose des corrections.

9. Priorité Si vous souhaitez que votre message se distingue parmi tous les courriels de la boîte de réception de votre destinataire, dans Windows Live Hotmail, cliquez sur le point d'exclamation rouge. Pour revenir à une priorité normale, cliquez sur la flèche bleue. Dans Windows Mail, vous pouvez également choisir une priorité basse, dans le petit menu qui s'affiche lorsque vous cliquez sur la petite flèche vers le bas.

Créez des dossiers

Dans la colonne de gauche figurent des noms de dossiers servant à classer les courriels. Dans Windows Live Hotmail, cliquez sur Gérer les dossiers pour ajouter, renommer et supprimer des dossiers. Dans Windows Mail, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un dossier ; dans le menu contextuel, choisissez Propriétés pour le renommer ou Vider pour effacer son contenu. Pour créer un dossier, cliquez avec le bouton droit sur Dossiers locaux et optez pour Nouveau dossier. Renommez-le "Famille", par exemple, pour y ranger le courrier de vos enfants, etc.

Filtrez le courrier indésirable

Le spam est l'équivalent numérique de la distribution de prospectus. Votre messagerie contient un outil de lutte contre ces courriels commerciaux non sollicités : lorsqu'elle en détecte un, elle le range dans le dossier Courrier indésirable. Si l'un d'eux échappe à ce contrôle, cliquez dessus avec le bouton droit dans la Boîte de réception, choisissez Courrier indésirable, puis (uniquement dans Windows Mail) Ajouter l'expéditeur à la liste des expéditeurs bloqués. Désormais, les messages provenant de cette adresse seront rangés dans le Courrier indésirable, dont vous effacerez le contenu périodiquement.

Supprimer automatiquement les messages dans le Webmail après rapatriement

Windows Mail n'a pas de limites si ce n'est la limite de stockage sur le disque dur.

Si vos correspondants reçoivent cet avertissement lorsqu'ils vous envoient un message, c'est que l'espace réservé pour votre boîte sur le serveur de votre fournisseur est saturé. Vous pouvais toujours supprimer des messages dans Windows Mail (sur votre disque dur en fait), ça ne sert strictement à rien.

Pour régler le problème, vous avez deux solutions :

1) - Aller directement sur le serveur de votre boîte via le webmail (interface web d'accès à votre boîte avec un navigateur comme Internet Explorer) pour faire le ménage. Attention, il faut bien regarder dans tous les dossiers présents sur le serveur, il peut y avoir un antispam qui agit sur le serveur (Orange par exemple active par défaut un tel antispam sur les boîtes de ses abonnés) et qui a mis quantités de messages dans un dossier 'Spam' (ou autre nom équivalent). Penser aussi, avant de quitter le webmail, à vider la corbeille.
Ne sachant pas quel est votre fournisseur de boîte, on ne peut pas vous donner le lien vers le webmail mais si vous tapez "webmail" + "le nom de votre fournisseur" dans Google, vous obtiendrez très probablement le bon lien.

2) - Corriger le paramétrage de votre compte courrier dans Windows Mail pour qu'il supprime les messages du serveur après synchronisation (c'est le paramétrage par défaut mais peut-être l'avez-vous modifié sans prendre conscience des conséquences que vous pouvez subir maintenant ?).

'Outils' --> 'Comptes' --> double-clic sur le compte en question --> onglet 'Avancé' --> décocher *'Conserver une copie des messages sur le serveur'*

Cette deuxième solution sera inefficace si la saturation de votre boîte est due à l'entassement des spams dans un dossier particulier à cause d'un antispam s'appliquant sur ce serveur.

Il est donc nécessaire d'aller de temps en temps vérifier la quantité de « spam » stocké sur le serveur et faire le ménage comme indiquer ci-dessus.